Adjoint(e) exécutif(ve) de projets

Pomerleau

Job ID
10912

VIEW THIS JOB ONLINE: https://www.youthjob.ca/jobs/10912

LOCATION	DATE POSTED	EXPIRY DATE
500, rue Saint-Jacques, bureau 300, Montréal, QC| Quebec	29-09-2026	28-03-2027

TYPE OF JOB	SALARY	MIN. EXPERIENCE	MIN. EDUCATION
Full Time	CAD $60000- $65000	2 years to less than 3 years	College/CEGEP

Job Details

Siège social : 500, rue Saint-Jacques, bureau 300, Montréal (Québec)

Chantier / lieu physique de travail : 4275, rue Jean-Talon, Montréal (Québec)

Fonctions et responsabilités liées au poste :

Ce rôle consiste à soutenir les membres de l'équipe de projet en leur fournissant des conseils et un soutien administratif à chaque étape du processus de construction.

Vos principales fonctions consisteront à :

• Assurer le traitement et la rédaction de toutes correspondances requises et veiller à l'exécution de divers mandats entre les différents départements ;

• Agir comme personne ressource au niveau du vice-président exécutif. Être le point de chute, répartir et assurer au besoin les demandes ;

• Coordonner diverses rencontres exécutives incluant la préparation des documents et/ou des présentations nécessaires ;

• Agir en amont pour prévenir, et signaler diligemment tout obstacle ou bloqueur ;

• Gestion efficace et proactive de l'agenda ;

• Gestion des courriels. Structurer et tenir efficacement un système de classement ;

• Assurer le suivi et la priorisation des tâches ainsi que la qualité des processus en place ;

• Faciliter l'exécution des tâches et responsabilités du vice-président exécutif ;

• Participer à des projets spéciaux ;

• Possibilité de traductions de diverses communications ;

• Préparer, comptabiliser et assurer les suivis de paiements de comptes de dépenses exécutifs ;

• Schématiser l'information transmise de la part des différents intervenants et/ou dirigeants ;

• Rédaction de divers publications, éditoriaux et allocutions.

Compétences requises :

• 2 ans d'expérience pertinente dans un domaine similaire ;

• DEP, AEC ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente.

• Faire preuve de créativité, d'autonomie et de polyvalence ;

• Faire preuve de rigueur et êtes en mesure de gérer plusieurs dossiers de front ;

• Posséder un excellent sens de l'organisation, des responsabilités ainsi qu'un bon sens politique ;

• Posséder une facilité à établir des relations interpersonnelles ;
• Posséder une forte capacité d’adaptation ;
• Faire preuve de discrétion et de confidentialité ;
• Faire preuve de jugement et être en mesure d’anticiper les besoins et/ou les requis ;
• Avoir le souci du détail ;
• Faire preuve d’intégrité et de bienveillance ;
• Connaissance approfondie des outils technologiques tels que Microsoft Office (Word, Excel, Power Point et Outlook).
• Expérience significative en soutien administratif auprès de cadres supérieurs ou de la haute direction, dans un environnement professionnel exigeant et à rythme soutenu. Exigeant un grand sens de la confidentialité

Conditions d’emploi : Poste permanant à temps plein 40 heures par semaine
Langue de travail : Français
Rémunération et avantages :
• Salaire proposé entre 60000 et 65 000 $, avec admissibilité au programme de bonus et de participation au capital de l'entreprise.
• Jusqu'à 5 % de jumelage REER après la période d'attente.
• Actionnariat – deviens partenaire de notre succès
• 4 semaines de vacances.
• Couverture étendue des soins de santé, médicaux et dentaires, payée par l’employeur.
• Augmentations salariales annuelles de 2 à 5 % basées sur la performance.

Coordonnées : Estelle Lopez estelle.lopez@pomerleau.ca (514) 789-2728.

Downloaded from youthjob.ca on 02-11-2026